الجمهورية التونسية

وزارة التربية والتكوين

الإدارة الجهوية للتعليم

المعهد ، المدرسة : ____________

الترقيم البريدي : ____________

الهاتف : ____________

النظام الداخلي للمؤسسة التربوية

●●● التعريف بالمؤسسة التربوية

هي مؤسسة تربوية ثقافية تسعى إلى بناء الشعور الوطني وغرسه في من تعده من مجموعات مدرسية متعاقبة تمثل أجيال التلاميذ المحفوفين برعاية الأسرة التربوية المؤلفة من أساتذة وقيمين وإطارات إدارية وعمالية.

والمؤسسة التربوية تعتمد في نطاق رسالتها نظاما داخليا تلزم التلاميذ باتباعه.

وهذا النظام الداخلي الذي يتعيّن على التلاميذ وأسرهم الاحتفاظ به هو مجموعة تراتيب تتعلق بحياة التلميذ اليومية داخل المؤسسة. وهي تهدف إلى توضيح الحدود الّتي تنظم حياة المجموعات وتأخذ بأيدي الجدد منهم خاصة فتزودهم بالمبادئ الأساسية لنمط معيّن من الحياة لم يتعودوه من قبل.

على أن قيمة هذه التراتيب لا تكون مجدية إلا عندما تحترمها جميع الأطراف ويمارسها التلميذ على أنها أسلوب من أساليب النظام والسلوك الحضاري.

●●● الترسيم :

لا يتحقق انتماء أي تلميذ إلى المؤسسة التربوية إلا بعد الترسيم أو إثبات الترسيم بها في مستهل كل سنة دراسية حسب موعد مضبوط، تقرره الإدارة مسبقا، وبعد تعميره مطبوعة ارشادات تسلم للغرض ودفع معلوم الترسيم وتقديم الوثائق المطلوبة.

●●● الدخول إلى المؤسسة التربوية :

تفتح الأبواب المخصصة للتلاميذ ربع ساعة قبل موعد افتتاح الدروس في بداية كل فترة أما في الساعات الموالية فتفتح قبل انتهاء كل حصة بعشر دقائق. وبناءً على ذلك فعلى الأولياء عدم السماح لأبنائهم بالتوجه إلى المؤسسة التربوية قبل أوقات فتح الأبواب.

●●● الراحات :

تتخلل كل فترة صباحية ومسائية راحة واحدة تدوم عشر دقائق.

●●● المواظبة :

التلميذ مطالب بالانضباط وباحترام الوقت الذي لا يمكن التسامح فيه إلا لضرورة يدعمها تبريره.

وكل التلاميذ مطالبون بالحضور الفعلي في كافة الدروس حتى موفى السنة الدراسية. وكل تلميذ يتغيب بصورة غير مشروعة قبل التاريخ المحدد يحرم من إمكانية الإسعاف سواء في شهادة الباكالوريا أو الارتقاء إلى القسم الأعلى ويشطب على اسمه من قائمة تلاميذ المؤسسة التربوية حسب التراتيب الجاري بها العمل.

●●● التأخير :

1 - إذا قدم التلميذ بعد دق جرس الدخول إلى القسم فعليه الاتصال بمكتب الإذن بالدخول.

2 - إذا جمع أربعة تأخيرات غير مبررة يطالب باصطحاب الولي، وفي التأخير الخامس يسند له انذار.

3 - لا يمنح التلميذ إذنا بالدخول إذا تأخر بين ساعات الدراسة ويعاقب بإنذار إذا تكرّر ذلك.

●●● الغياب :

1 - إذا تغيّب لمدة ساعة فأكثر يجب عليه الاستظهار بوثيقة كتابية، وإذا تكرر الغياب يطالب الولي بالحضور لتبرير الغياب.

2 - يمكن للإدارة بالإضافة إلى ذلك مطالبة التلميذ بالاستظهار بشهادة طبية ممضاة من طرف الولي وتحمل رقم بطاقة تعريفه في حالة ادعاء المرض وشهادة من إحدى الجهات المسؤولة عند الاقتضاء في حالات أخرى ممضاة من طرف الولي.

3 - للإدارة وحدها تقدير شرعية الغياب بما يتوفر لها من معطيات مقبولة. خاصة إذا تعلّق الأمر بشهادة الفحص Certificat de consultation أو شهادة الحضور المسلمة من المصالح الطبيّة Certificat de Présence واللتين لا تعوضان الشهادة الطبية.

●●● الغيابـ غير الشرعي :

الغياب غير الشرعي نوعان :

1 – غياب وقتي : من يوم إلى أربعة أيام وينجر عنه عقاب تربوي أو تأديبي.

2 –غياب من أربعة أيام فأكثر : يحال بموجبه التلميذ على مجلس التربية لاتخاذ الاجراء اللازم (الرفت الوقتي أو الشطب) .

وفي كلّ حالات التأخير أو الغياب أو الطرد يتحتّم على التّلميذ تسلّم إذن بالدخول إلى القسم من الادارة قبل مباشرة الدراسة.

وعلى كلّ متغيّب مهما كان السبب اعلام الادارة في ظرف 48 ساعة.

●●● المحلاتـ المدرسية :

وجوب المحافظة على المؤسسة التربوية ببناءاتها وتجهيزاتها وأثاثها وصيانتها من كلّ عبث أو تلف أو تلويث (تمنع الكتابة على الطاولات والجدران والعبث بالأقفال وأزرار الكهرباء إلخ...) وكلّ مخالف يعرّض نفسه لعقوبات صارمة تصل إلى الاحالة على مجلس التربية ويكون عرضة للرفت المؤقت أو النهائي.

●●● المراقبـة المستمـرة :

تشتمل على فروض عادية وفروض تأليفيّة تحدّد مواعيدها حسب رزنامة يعلم بها التلاميذ في الابان. وعلى التلميذ المحافظة على أوراق فروضه في كلّ المواد التي وقع اصلاحها ليستظهر بها عند الحاجة ويمنع على التلميذ أثناء اجراء الفروض ابقاء أيّة وثيقة بين يديه أو في ثيابه أو في ادراج مقاعد الدراسة. كما تشتمل المراقبة المستمرّة على تمارين كتابية وأسئلة شفويّة تجرى دون سابق إعلام.

هـــام جـــــدا :

كلّ غش أو محاولة غش يعرّض صاحبه إلى الاحالة على مجلس التربية ويعاقب بالرفت المؤقت ويسند له صفر في الاختبار وإذا أعاد الكرّة مرّة ثانية يتعرض إلى الرفت النهائي.

أما في الامتحانات الوطنية فكلّ غش أو محاولة غش أو سوء سلوك إزاء الأساتذة المراقبين أو المصححين ينجرّ عنه إلغاء الامتحان والرفت الآلي من جميع المؤسسات التربوية.

●●● الغيابـ عـن الفـروض :

تقرر الادارة شرعية الغياب أو عدم شرعيته حسب ما لديها من وثائق.

1 – فإذا كان غير مبرّر يسند للتلميذ صفر.

2 – وإذا كان مبررا يمكن مطالبته بإجراء فرض تعويضي وفي صورة غيابه عن هذا الفرض التعويضي يسند له صفر.

3 – إذا تعذر اجراء فرض تعويضي لأحد الفروض التأليفية يعتبر التلميذ غير مرتب.

●●● الجوائـز والعقوبـاتـ :

يمكن لمجلس القسم في نهاية كل ثلاثية اسناد الجوائز أو العقوبات التالية :

أ) الجوائز هي حسب الترتيب التنازلي : الشكر، الشرف، التشجيع، الرضا.

ب) العقوبات هي حسب الترتيب التصاعدي :

1 - الانـــــذار

2 - التوبيـــــخ

وفي آخر السنة يمكن أن يسند مجلس القسم :

- جائزة امتياز لأحسن معدل سنوي.
- جائزة شرف للمعدل السنوي الموالي.

على أن لا يقل كل منهما عن المعدل الّذي يخول للتلميذ الحصول على شهادة تشجيع.

- جائزة السلوك الحضاري : تسند إلى تلميذ أو أكثر من كلّ قسم تميّزوا بدماثة أخلاقهم واجتهادهم وانضباطهم وساهموا في صيانة المؤسسة وتجميلها ونظافتها.

••• الارتقاء والرسوب والرفت :

كلّ تلميذ حصل على معدّل سنوي يفوق أو يساوي 20/10 يرتقي إلى القسم الأعلى أما إذا كان معدّله السنوي يتراوح بين 20/9 و 20/10 فلمجلس القسم بعد درس ملّفه أن يقرّر في شأنه إما :

1 - الاسعـــــاف بالارتقـــــاء.

2 - أو الاسعـــــاف بالرســـوب.

3 - أو فقدان حقّ مواصلة الدراسة.



وإذا حصل على معدّل سنوي دون ذلك، يقرّر المجلس رسوبه أو إسعافه بالرسوب أو فقدانه حقّ الدّراسة على أنه إذا كان معدّل التلميذ السنوي دون 20/5 في مستويات المرحلة الأولى ودون 20/6 في مستويات المرحلة الثانية فليس لمجلس القسم إلا أن يقرر فقدان حقّه في مواصلة الدراسة.

••• السلـــوك :

على كلّ تلميذ الاستجابة لمتطلبات القوانين والتراتيب المدرسيّة عملا وسلوكا :

- داخل المؤسسة التربوية (القسم، الورشة، ميدان الرياضة، الساحة، قاعات الأكل، المكتبة).
- وخارجه (في الحافلة، في الطريق من وإلى المؤسسة التربوية، الخ...)

كما أن عليه دعم الرابطة التربوية باحترام العلاقة بينه وبين جميع الأطراف الأخرى (أساتذة، قيمين، اداريين، عملة، تلاميذ) وبالحفاظ على المؤسسة التربوية بجميع مرافقها ومحتوياتها. وذلك باحترام ميثاق السلوك الحضاري وخاصة :

1 - بصيانة الأخلاق المدرسية مثل تجنّب الغش والسرقة والكذب والاعتداء على الغير بجميع أصنافه وأشكاله.

2 - بالحفاظ على حرمة الدّرس.

3 - بالامتناع الكلّي عن بثّ الفوضى والاضطرابات والتجمهر وكلّ ما من شأنه عرقلة الدّروس.

4 - بعدم الاعتراض على العدد المسند إليه : على أنه عند توفّر الحجة لديه تقع مراجعة الأستاذ بكلّ أدب في الأمر قبل اللّجوء إلى الادارة.

5 - بالامتناع عن التدخين ومضغ العلكة أو التصفير أو الغناء أو التفوه بالكلام البذيء وتناول بذور عباد الشمس أو تناول المأكولات بقاعات الدروس أو الدّخول إليها قبل مجيء الأستاذ.

6 - بالابتعاد عن ممارسة العنف حتّى في الألعاب أثناء الرّاحات، وبتجنّب البقاء بالقاعات خارج أوقات الدّرس.

وكذلك الكتابة على الجدران والأبواب والطاولات والمراحيض إلخ...

••• الهنـــــدام :

يجب أن يكون هندام التلميذ لائقا بعيدا عن كلّ ما يوحي بالاستهتار والخروج عن المألوف كأنماط الحلاقة الشاذة واللحي والثياب الموشاة بالصور المنافية للأصالة والأخلاق كما يمنع على الفتيات لبس الحليّ واستعمال المساحيق (مواد التجميل) واللباس الخليع أو المميّز، وباختصار فإن هندام كلّ تلميذ وتلميذة يجب أن يكون نظيفا لائقا مجسما للاعتدال وعلى الفتيات ارتداء ميدعة زرقاء اللون محترمة.

وكل مخالف يعرّض نفسه لعقوبات صارمة تصل إلى الإحالة على مجلس التربية ويكون عرضة للرفت المؤقت أو النهائي.

••• النظـــام التأديبــي :

أ – المذاكرة التكميلية : وتكون عشيّة السبت أو صبيحة الأحد لاعداد عمل تقاعس التلميذ عن القيام به.

ب – نظام المحافظة على آداب السلوك : يترتّب عن الخروج عن آداب السلوك العقوبات التالية :

- انذار أو رفت مؤقت من يوم إلى ثلاثة أيام.
- الاحالة على مجلس التربية والتعرض إلى الرفت من أربعة أيام إلى خمسة عشر يوما أو الرفت النهائي من المؤسسة التربوية أو من جميع المؤسسات التربوية.
- وكلّ تلميذ يتحصل على ثلاثة انذارات أثناء السنة الدراسية يطرد بيوم.
- كلّ تلميذ يتحصّل على 5 انذارات أثناء السنة الدراسية يطرد بثلاثة أيام.
- كل العقوبات بالرفت التي يسندها المدير يقع اعلام مجلس التربية بها في جلساته.

- مضايقة أحد أعضاء أسرة التربية ينتج عنه الرفت لمدّة 15 يوما أو حتّى الرفت النهائي من المؤسسة التربوية.
- عند ثبوت ارتكاب العنف اللفظي أو المادي ضدّ أحد أعضاء الأسرة التربوية، أو عند القيام بأعمال تخريبية يكون العقاب المستوجب هو الطّرد النهائي من جميع المؤسسات التربوية.
- التلامذة الذين تمت إدانتهم لدى المحاكم وصدرت بشأنهم أحكام بالسجن يقع شطب أسمائهم بصفة آلية ولو أسعفوا بالتأجيل.
- التلاميذ الذين صدرت في شأنهم أحكام (غير السجن) أو الذين أوقفوا لدى السّلط العمومية ولم تثبت إدانتهم يبقى البتّ في شأنهم من مشمولات مجلس التربية.
- لا يمكن لولي التلميذ المحال على مجلس التربية حضور المداولات وبإمكانه أن يتقدّم برسالة في الموضوع تعرض على المجلس.

••• الواجبات المدرسية :

أ – كراس تسجيل الدروس :

كلّ تلميذ مطالب بكراس الدروس Cahier de Textes يسجل به وجوبا وطوال السنة الدراسية عناوين الدروس التي يتلقاها والواجبات المدرسيّة في مختلف المواد كما ينبغي عليه الاعتناء به واصطحابه في كل حصة.

ب – الأدوات :

كما يجب عليه اصطحاب كل الأدوات المدرسية التي يحتاج إليها على أن تكون كلها حاملة لاسمه ولقبه وقسمه.

ج – بطاقة التعريف المدرسية :

تتجدد هذه البطاقة في بداية كل سنة دراسية ويطالب كلّ تلميذ بالاستظهار بها عند الطلب وفي حالة ضياعها يقع اعلام الإدارة بذلك.



●●● المكتبـــــــة :

يمكن للتلاميذ الاستفادة من خدمات مكتبة المؤسسة التربوية حسب قانونها الداخلي الخاص بها والموجود على ذمتهم بقاعة المكتبة.



●●● الورشـــــــة :

تراتيب خاصة بمدارس التأهيل التقني.

كل تلميذ مطالب بارتداء مئزر (لباس خاص بالورشات).

وتفاديا للحوادث على التلاميذ تجنب ما يلي :

1 – العبث بالآلات والتجهيزات أو تشغيلها دون اذن من الاستاذ (ة).

2 – مغادرة الورشة دون إذن الاستاذ (ة).

3 – التنقل داخل الورشة بغير موجب أو المزح المؤدي إلى الحوادث والأضرار.

4 – أخذ أي شيء من الورشة دون اذن.

5 – ارتداء ملابس فضفاضة.

6 – ادخال مواد ملتهبة وكل ما ينجم عنه ضرر.

وحفاظا على الآلات والتجهيزات يتعيّن عليهم :

1 – جمع أدوات العمل عند الخروج إلى الراحة.

2 – تنظيف الآلات بعد استعمالها.

3 – تنظيف الورشة.

4 – استعمال الآلة الواقية من الأشعة والشرر أثناء أعمال اللحام.

5 – اعلام الأستاذ (ة) فورا بكل عطب أو تلف يحدث للآلة.

6 – اعلام الأستاذ (ة) فورا بكل حادث مهما كان نوعه.

7 – قطع التيار الكهربائي عن آلات العمل حال الانتهاء من استعمالها.

●●● المخبـــــــر :

قاعة الأشغال التطبيقية :

1 – تحترم بصفة خاصة التوجيهات والتعليمات التي يصدرها الأستاذ(ة).

2 – تجب المحافظة التامة على التجهيزات وصيانة الأدوات المستعملة واليقظة التامة عند استعمال الغاز أو المواد الكيماوية.

3 – في حالة تعطيب أو افساد متعمد للأدوات المخبرية، يجبر التلميذ على تعويضها بالإضافة إلى ما قد يناله من عقوبات.

●●● التربيـــة البدنيـــة :

أ – الـــــزيّ :

على كل تلميذ أن يصطحب معه في حصة الرياضة زيا رياضيّا يتكون من :

- صدار (تريكو) يحدد الأستاذ(ة) لونه في بداية السنة.
- تبان (شورط) أو سروال طويل.
- حذاء مطاطي.

ملاحظـــــة :

الأحذية المطاطية لا تستعمل إلا في حصص الرياضة ويمنع استعمالها داخل قاعات الدراسة.

ب – الإعفـــــاءات :

كل تلميذ مطالب بممارسة الرياضة بمعهده، غير أنه يمكن الاعفاء من الرياضة بصفة نهائية أو لمدّة طويلة حسب شهادة طبيّة مصادق عليها من الطبيب المدرسي كما يمكن للأستاذ أو الإدارة منح اعفاء وقتي حسب الحالة.

ملاحظة :

وإذا كان التلميذ مصابا بمرض مزمن مثل أمراض القلب أو السكر فعلى الولي المبادرة بإعلام الادارة لاتخاذ ما تراه صالحا عند الاقتضاء.

●●● الحوادث المدرسية :

قد يتعرض التلميذ إلى حادث مدرسي سواء بساحة الرياضة أو بغيرها من الأماكن التابعة للمؤسسة التربوية لذلك :

يتعيّن على كل تلميذ عند وقوع حادث مدرسي إعلام الإدارة في الابان عن طريق الأستاذ أو المسؤول الذي عاين الحادث كي لا تضيع حقوقه في التأمين.

في صورة وقوع حادث مدرسي، توكل العناية بالمصاب إلى وليّه الذي له وحده اختيار الطبيب أو المؤسسة الصحيّة للعلاج علما :

1 – بأن العلاج بالمؤسسات الصحيّة العمومية من حق كل تلميذ بدون دفع أي مقابل وذلك في صورة تعرضه إلى حادث مدرسي.

2 – يمكن أن تتولى أسرة المتضرر مداواته وتتحمل جميع المصاريف التي يمكن استرجاعها حسب النسبة المائوية التي ضبطها القانون الأساسي لجمعية التعاون على الحوادث المدرسية وذلك بعد تقديم النسخ الأصلية لجميع الوثائق اللازمة بما فيها وصل خلاص الفحص الطبّي وقائمات الدواء وشهادة البرء عن طريق إدارة المؤسسة التربوية.

3 – تحديد الولي لكيفيّة الاتصال به في صورة وقوع حادث مدرسي.

●●● تراتيب مختلفة :

– شهادة الحضور :

تسلم للتلميذ عند الطلب، وبعد تعميره مطبوعة في الغرض.



– الشهادة المدرسية :

لا تعطى هذه الشهادة إلا مرة واحدة في نظير واحد وذلك عند الانقطاع أو انتهاء الدراسة لسبب من الأسباب بعد تعمير مطبوعة طلب في الغرض معرف بها من قبل الولي أو طالب الشهادة.

●●● اتصال الأولياء بالمؤسسة التربوية :

يمكن للأولياء الاتصال بإطار الاشراف بالمؤسسة التربوية وبالأساتذة عن طريق الادارة كما أنهم مطالبون بالاستجابة إلى دعوة الادارة والأساتذة للاتصال بهم والتحاور في شؤون أبنائهم.

●●● مغادرة المؤسسة التربوية :

على التلميذ مغادرة المؤسسة التربوية مباشرة اثر انتهاء آخر درس له، ولا يحق له ذلك في أوقات الدروس أو أثناء الراحتين إلا بعد ترخيص من الإدارة، مهما كان السبب. وكل مخالف يعرض نفسه للعقاب.

●●● الساعات الجوفاء :

(الساعات الجوفاء هي ساعة يتعطل الدرس أثناءها، وتكون بين ساعتين من الدراسة نتيجة ضغوط جدول الأوقات أو تغيّب غير منتظر لأحد الأساتذة أو لسبب طارئ).

خلال هذه الساعات يجب على التلاميذ الانتظار حتى تتولى الادارة أمرهم بابقائهم بالمؤسسة إلا أنها قد تسمح للتلاميذ بمغادرة المؤسسة التربوية عند غياب أحد الأساتذة في الحصة الأخيرة.

●●● الأشياء الثمينة والدراجات :

الأشياء الثمينة كالخاتم الذهبي والساعات والمبالغ المالية لا يحق للتلميذ الاتيان بها لأن المؤسسة التربوية غير ضامنة لها إلا في حدود ما عثرت عليه أو سلم إليها .

وعلى من يعثر على شيء من ذلك أن يسلمه إلى الادارة .

أما الدراجات فيجب تكبيلها بقفل محكم وإبقاؤها في الأماكن المخصصة لها وعدم ركوبها داخل المؤسسة التربوية .

●●● الأنشطة الثقافية والاجتماعية ودروس التدارك :

تبعث بالمؤسسة التربوية كل سنة أنشطة ثقافية ورياضية متنوعة فعلى التلاميذ المشاركة فيها لتنمية الروح الاجتماعيّة وللإستفادة كما عليهم إعلام أوليائهم بمواعيدها والأولياء مدعوون لدعم الأنشطة الثقافية والرياضية المدرسية بتشجيع منظوريهم على المشاركة فيها وينظم كذلك فرع التربية والأسرة بالمؤسسة التربوية دروسا للتدارك في بعض المواد يمكن للتلاميذ الاستفادة منها مقابل معاليم تضبطها المنظمة التونسية للتربية والأسرة .

●●● الخاتمـــة :

حرصا على العناية بالجانب الأخلاقي والتربوي تدعو الادارة كافة الأولياء إلى حث أبنائهم دوما على التحلّي بالسلوك القويم والأخلاق الفاضلة والمظهر اللائق والنظافة داخل المعهد وخارجه .

المديـــــــــر

قصاصة

(خاصة بالنظام الداخلي للمعهد)

إسم التدميذ(ة) ولقبه (ها) : ....

السنة : .... الشعبة : .... القسم : ....

إسم الولي الشرعي ولقبه : ....

حرفته : .... الهاتف : ....

عنوانه : .... الترقيم البريدي : ....

أشهد أني اطلعت على النظام الداخلي بالمؤسسة التربوية ، والتزمت به

عدد بطاقة التعريف الوطنية وتاريخ تسليمها : ....

في ....

إمضاء التلميذ　　　إمضاء الولي (1)　　　إمضاء الأب (1)

(١) تُرجَعُ القصاصة بعد إمضائها من قبل الولي الذي يرفق إمضاءه برقم بطاقة تعريفه وتاريخ ومكان اصدارها .